

Utbildningsförvaltningens rutin för avstängning av elev

Reviderad (korr) 2025-06-03

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► **Rutin**
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Beslutad av: Framtagen enligt Utbildningsnämndens beslut, korrektur enligt Förvaltningsdirektörens beslut	Gäller för: Utbildningsförvaltningen	Diarienummer: UBF 2025-01092	Datum och paragraf för beslutet: 2017-06-20, § 133, revideringsbeslut 2022-11- 10. korr 2025-05-22
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: 2025-05-13 - tillsvidare	Senast reviderad: 2022-11-10	Dokumentansvarig: Jurist på Utbildningsförvaltningen

Bilagor:

- Bilaga 1. - Mall och instruktion för samråd med socialtjänsten vid avstängning av elev
Bilaga 2. - Mall för beslut, avstängning av elev
Bilaga 3. - Mall för beslut, avstängning av elev från viss utbildning med praktiska inslag
Bilaga 4. - Besvärshänvisning
Bilaga 5. - Rutin för Vägledningssentrum vid arbetet med avstängda elever på gymnasieskolan

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna rutin	4
Vem omfattas av rutin	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Stödjande dokument	5
Rutin	6
Rektors beslut om avstängning	6
Utbildningsnämndens beslut om längre avstängning	7
Efter beslut om längre avstängning	8
Bilagor	9
Kontaktuppgifter	9

Inledning

Syftet med denna rutin

Syftet med denna rutin är att tydliggöra arbetssättet kring hanteringen av ärenden om avstängning av elev. Ytterligare syfte med rutinen är att säkerställa att hanteringen av dessa ärenden inom Utbildningsförvaltningen sker i enlighet med gällande lagstiftning på området, bl.a. Skollagen (2010:800), Gymnasieförordningen (SFS 2010:2039), Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), Kommunallagen (2017:725), Förvaltningslagen (2017:900), osv.

Vem omfattas av rutin

Denna rutin gäller tills vidare för de inom Utbildningsnämnden och Utbildningsförvaltningen som arbetar inom ärenden om avstängning av elev.

Bakgrund

Rutinen om avstängning av elev har reviderats efter beslut i utbildningsnämnden 2017-06-20 § 133 (dnr 0096/17) samt enligt beslut från Förvaltningsdirektören 2019-06-03, (dnr 0583/19). Denna rutin ersätter den rutin som senast reviderades 2019-06-03 enligt beslut från Förvaltningsdirektören (dnr 0583/19) och gäller enligt Förvaltningsdirektörens beslut 2022-11-10. Revidering av rutinen är orsakad av lagändringar i Skollagen (2010:800) som har trätt i kraft 2022-08-01 (Lag 2022–940). Rutinen är uppdaterad i enlighet med ovan nämnda lagändringar.

Tillämpliga bestämmelser finns i Skollagen (2010:800), 5 kapitlet 17–21, 24 §§.

Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna rutin
Göteborgs Stads riktlinje för styrande dokument (dnr: 0521/15 (0110/20))	Utgångspunkt för revidering av dokumentet
Rutin för Vägledningscentrum vid arbetet med avstängda elever på gymnasieskolan	Se punkt. 22 i rutinen

Stödjande dokument

Bilaga 1. - Mall och instruktion för samråd med socialtjänsten vid avstängning av elev

Bilaga 2. - Mall för beslut, avstängning av elev

Bilaga 3. - Mall för beslut, avstängning av elev från viss utbildning med praktiska inslag

Bilaga 4. - Besvärshänvisning

Bilaga 5. - Rutin för Vägledningscentrum vid arbetet med avstängda elever på gymnasieskolan

Bilagor kan uppdateras utan att ett nytt formellt beslut behöver tas om rutinen.

Rutin

Rektors beslut om avstängning

Alla åtgärder som rektor vidtar rörande eleven i samband med avstängningen ska dokumenteras skriftligt.

1. Innan rektor fattar beslut kontaktar rektor utbildningschef för dialog, eller om denne inte går att nå, förvaltningsdirektören. Rektor kontaktar förvaltningens jurist kring bedömning (vid behov).
2. Innan rektor fattar beslut ska rektor se till att eleven, och elevens vårdnadshavare om eleven är under 18 år, ges möjlighet att yttra sig.
3. Rektor tillser att ett ärende skapas i diariet så att beslutet kan kopplas till ett diarienummer. Rektor skriver beslut och ansvarar för att beslutet diarieförs. Av beslutet ska framgå diarienummer, vad som hänt och hur avstängningen motiveras utifrån 17 eller 19 §§. Det ska också framgå om det har funnits kontakter med polis eller sociala myndigheter kring eleven. (Se **bilaga 2, Mall för beslut, avstängning av elev** och **bilaga 3, Mall för beslut, avstängning av elev från viss utbildning med praktiska inslag**).
4. Rektor undertecknar beslutet, tar en kopia och originalet överlämnas till eleven/vårdnadshavare. Överklagandehänvisning ska bifogas beslutet (se **bilaga 4, Besvärshänvisning**, om beslutsmallarna används ingår hänvisningar). Kan beslutet inte överlämnas personligen ansvarar rektor för att det delges eleven på annat sätt.
5. Rektor säkerställer att underlaget diarieförs och arkiveras i skolan. Rektor säkerställer även att utbildningschef läggs som medhandläggare på ärendet. Rektors beslut om avstängning ska diarieföras på skolan och förvaras i skolans arkiv.
6. Efter beslutet ska rektor informera huvudmannen om sitt beslut. Detta görs genom att rektor informerar nämndsekreteraren och anger diarienummer till de avstängningsbeslut som utbildningschefen ska informera nämnden om under nämndsammanträdet. Nämndsekreteraren säkerställer att ärendet tas upp vid nästkommande sammanträde genom att lägga in en informationspunkt om dessa beslut till sammanträdens dagordning.
7. Om eleven är under 18 år ska rektor säkerställa att berörd socialnämnd informeras om beslutet.

Utbildningsnämndens beslut om längre avstängning

8. Utbildningschef och rektor genomför, med stöd av juristen, en allsidig och klagörande utredning av de omständigheter som ska ligga till grund för en eventuell förlängning av avstängningen.
9. Utbildningschef och förvaltningsdirektören bedömer om nämnden bör pröva frågan om en längre avstängning än rektorsbeslutet för eleven. Gäller det ett mindre brådskande fall, till exempel fusk, bedömer förvaltningsdirektören om nämnden ska pröva frågan om avstängning.
10. Utbildningschef informerar nämndsekreteraren om att ärendet ska tas upp till nämnden och anger skolans diarienummer till ärendet.
11. Nämndsekreteraren skapar nytt diarienummer för ärendet till utbildningsnämnden och anmäler ärendet för prövning och beslut i nämnden. Utbildningschef, rektor, jurist och nämndsekreterare läggs som handläggare på ärendet till utbildningsnämnden i ärendehanteringssystemet. I det fall det behövs ett extra nämndsammanträde kontaktar nämndsekreteraren ordföranden och förvaltningsdirektör för att planera sammanträdet och att kalla nämnden och andra berörda tjänstepersoner till sammanträdet.
12. Innan nämnden fattar ett beslut om ska utbildningschef
 - säkerställa att eleven, och elevens vårdnadshavare om eleven är under 18 år, ges möjlighet att **yttra** sig. Detta sker antingen genom att eleven, och vårdnadshavare om eleven är under 18 år, bjuds in för att delta vid sammanträdet eller ges möjlighet att inge ett skriftligt yttrande innan sammanträdet

OCH

 - om eleven är under 18 år säkerställa att **samråd** sker med **berörd socialnämnd** (se **bilaga 1, Mall och instruktion för samråd med socialtjänsten vid avstängning av elev**).
13. Utifrån den färdigställda utredning som utbildningschefen och rektorn ska ha genomfört tar juristen fram ett tjänsteutlåtande med förslag till beslut i nämnden. Därefter utformar nämndsekreteraren förslag på beslutstext till protokollet utifrån tjänsteutlåtandet. Innehållet i tjänsteutlåtandet ska stämmas av med berörd utbildningschef innan det färdigställs.
14. Nämndsekreteraren stämmer av med utbildningschef kring elevens närvaro vid nämndsammanträdet. Utbildningschef säkerställer att eleven/vårdnadshavare kallas till nämndssammanträdet samt för att annan skolpersonal möter upp eleven vid mötet. Utbildningschef gör en bedömning om väktare behövs vid sammanträdet och meddelar nämndsekreteraren om väktare behövs. Om väktare bedöms nödvändigt ansvarar nämndsekreteraren för att boka väktare. Nämndsekreteraren ansvarar även för att kalla in tolk om rektor meddelat att behov finns.

15. Vid sammanträdespunkten deltar nämndens ledamöter och ersättare, förvaltningsdirektören, utbildningschefen, ansvarig rektor, nämndsekreteraren och juristen. Mötespunkten omfattas av sekretess.
16. Utbildningschef lämnar vid sammanträdet en muntlig redogörelse för ärendet. Det bör finnas en plan för hur skolan ska hantera eleven vid avstängningens slut.
17. Om eleven/vårdnadshavare närvarar vid sammanträdet ska de ges möjlighet att yttra sig vid sammanträdet. Efter enskild överläggning fattar nämnden beslut och justeringspersonerna undertecknar beslutshandlingen. Överklagandehänvisning ska bifogas beslutet. Utbildningschef lämnar över ett exemplar till närvarande elev/vårdnadshavare. Om eleven/vårdnadshavare inte närvarat säkerställer utbildningschef för att det delges eleven/vårdnadshavare på annat sätt.

Efter beslut om längre avstängning

18. Rektor ser till att eleven lämnar in sin dator till skolan under avstängningstiden.
19. Eleven ska behålla sin utbildningsplats och stå kvar i elevregistret i IST. Rektor ansvarar för att systemförvaltaren för IST kontaktas av administratör på skolan, systemförvaltaren markerar därefter i systemet att eleven är avstängd samt hur länge avstängningen varar. Skolan meddelar CSN.
20. Rektor ansvarar för att relevanta handlingar överlämnas vid ett eventuellt skolbyte.
21. Elev som blivit avstängd *upp till och med 6 månader*: Rektor ansvarar för att informera eleven om möjligheten till studie- och yrkesvägledning.
22. Elev som blivit avstängd *längre än 6 månader*: Vägledningscentrum ansvarar enligt särskild rutin för att kontakta eleven och erbjuda studie- och yrkesvägledning (se **bilaga 5, Rutin för Vägledningscentrum vid arbetet med avstängda elever på gymnasieskolan**)
23. Nämndsekreteraren expedierar beslutet till följande intressenter:
 - Rektor
 - Socialnämnden i elevens hemkommun
 - Systemförvaltare för elevregistreringssystem
 - *Om längre än sex månader*: Ansvarig enhetschef på Vägledningscentrum (område Stadsgemensamt).
24. Rektor ska se till att skolan kontaktar eleven i god tid innan avstängningen löper ut så att eleven kan återkomma till skolan. Om eleven har bytt huvudman och skola ska eleven skrivas ut från utbildningen.

Bilagor

1. *Mall och instruktion för samråd med socialtjänsten vid avstängning av elev*
2. *Mall för beslut, avstängning av elev*
3. *Mall för beslut, avstängning av elev från viss utbildning med praktiska inslag*
4. *Besvärshänvisning*
5. *Rutin för Vägledningscentrum vid arbetet med avstängda elever på gymnasieskolan*

Kontaktuppgifter

Förvaltningsdirektör

Tomas Berndtsson

tomas.berndtsson@educ.goteborg.se

Tel. 031- 367 00 21

Nämndsekreterare

Britta Ryding

britta.hogsved.ryding@educ.goteborg.se

Tel. 031-367 00 26

Jurist

Amir Khodajari

Amir.khodajari@educ.goteborg.se

Tel: 076 508 63 37

Registrator

utbildningsforvaltningen@educ.goteborg.se

Tel. 031-367 00 25

Systemförvaltare IST

Per-Martin Hedin

per-martin.hedin@educ.goteborg.se

Tel. 0706-78 64 91